

**FREEDA**

***CODICE ETICO***

***AG DIGITAL MEDIA S.P.A.***

## INTRODUZIONE

Caro lettore,

desideriamo che tutti i dipendenti, collaboratori esterni, fornitori e partner commerciali di AG Digital Media S.p.A. (di seguito anche la “**Società**”) riconoscano l’importanza della “Corporate Social Responsibility (CSR)” e vogliamo assicurare la costante liceità e correttezza delle attività da noi svolte, rispettando le leggi e i regolamenti vigenti nel paese in cui operiamo.

Comportamenti scorretti, come frode, violazione delle leggi e dei regolamenti, pratiche corruttive o altre attività simili, possono rivelarsi fatali o arrecare un danno irreparabile per la reputazione di AG Digital Media S.p.A., se non addirittura minacciare la sopravvivenza della stessa.

Siamo tutti consapevoli del fatto che per svolgere delle buone attività commerciali non occorre solo osservare le leggi e i regolamenti nazionali e stranieri, rispettando le norme interne, ma occorre anche avere un elevato senso di responsabilità e integrità etica nel rispetto delle norme sociali.

Pertanto, chiediamo che tutti tengano presente quanto sopra e svolgano le proprie attività quotidiane nel rispetto delle “persone”, della “collettività” e dell’“ambiente”.

Mentre, da una parte, la politica gestionale della Società è orientata a migliorare l’efficienza attraverso una maggiore trasparenza, dall’altra, l’obiettivo è quello di dotare la Società di una corporate governance su misura, creando un sistema completo di gestione della compliance e dei rischi.

Ancora una volta, vorremmo cogliere questa opportunità per invitare tutti i singoli, dipendenti, collaboratori esterni, fornitori e partner commerciali di AG Digital Media S.p.A. a tenere presente l’importanza dello spirito su cui si fonda la compliance della Società.

4 febbraio 2019

Gli Amministratori Delegati

Andrea Scotti Calderini  
Gianluigi Casole

## **Art. 1 - Ambito di applicazione e Destinatari**

Il Codice Etico (di seguito anche il “**Codice**”) costituisce un insieme di principi etici e regole di condotta la cui osservanza è reputata di fondamentale importanza per il regolare funzionamento, l’affidabilità della gestione e l’immagine di AG Digital Media S.p.A.. A tali principi si richiamano le operazioni, i comportamenti e i rapporti, sia interni che esterni alla Società.

I principi e le regole di condotta in esso regolamentati rilevano anche ai fini della prevenzione dei reati di cui al Decreto 231/2001 (di seguito anche il “**Decreto**”); il Codice è infatti parte integrante del Modello di organizzazione, gestione e controllo (di seguito anche il “**Modello**”) adottato dalla Società ai sensi del Decreto.

I principi e le disposizioni del presente Codice costituiscono specificazioni esemplificative degli obblighi generali di diligenza, legalità, correttezza e lealtà da osservarsi negli adempimenti delle prestazioni di lavoro e di opera, nel quotidiano comportamento nell’ambiente di lavoro, nelle attività di negoziazione, assunzione ed adempimento delle obbligazioni della Società o verso la Società.

I principi e le disposizioni del Codice sono vincolanti per gli organi sociali (Consiglio di Amministrazione, Collegio Sindacale, Assemblea dei Soci), per tutte le persone legate da rapporti di lavoro subordinato con la Società (di seguito anche i “**Dipendenti**”), per tutti coloro che collaborano con la Società in forza di un rapporto di lavoro parasubordinato o temporaneo, ovvero che operano su mandato o per conto della stessa, quali consulenti, periti (di seguito anche i “**Collaboratori**”), e per fornitori anche in outsourcing (di seguito anche i “**Partner Contrattuali**”).

Gli organi sociali, i Dipendenti, i Collaboratori e i Partner Contrattuali sono di seguito definiti congiuntamente come “**Destinatari**”.

## **Art. 2 – Comunicazione e divulgazione**

La Società provvede ad informare tutti i Destinatari sulle disposizioni e sull’applicazione del Codice, raccomandandone l’osservanza.

In particolare, la Società provvede, anche attraverso la designazione di specifiche funzioni interne:

- alla diffusione del Codice ai Destinatari;
- all’interpretazione e al chiarimento delle disposizioni del Codice;
- alla verifica dell’effettiva osservanza del Codice;
- all’adozione dei provvedimenti connessi alle violazioni delle norme contenute nel Codice;
- all’aggiornamento delle disposizioni con riguardo alle esigenze che di volta in volta si manifestino.

## **Sezione I – PRINCIPI GENERALI**

Il Codice riporta i valori fondamentali di riferimento fatti propri dalla Società e che devono orientare i comportamenti di tutti i Destinatari, al fine di assicurare la correttezza nella conduzione degli affari e delle attività aziendali, la tutela dell'affidabilità e reputazione della Società.

### **Art. 3 – Correttezza, onestà e legalità**

La Società opera nel rispetto delle leggi vigenti, dell'etica professionale e dei regolamenti interni. Il perseguimento dell'interesse della Società non può mai giustificare una condotta contraria ai principi di correttezza ed onestà di comportamento, ovvero una condotta contraria alle leggi ed alle norme vigenti.

Anche per questo è fatto divieto di accettare qualsiasi forma di beneficio o regalo, ricevuto od offerto, che possa essere inteso come strumento volto ad influire sulla indipendenza di giudizio e di condotta delle parti coinvolte.

### **Art. 4 – Imparzialità**

Nelle relazioni con tutte le controparti, la Società evita ogni discriminazione basata sull'età, l'origine razziale ed etnica, la nazionalità, le opinioni politiche, le credenze religiose, il sesso, la sessualità o lo stato di salute dei suoi interlocutori.

### **Art. 5 - Professionalità e valorizzazione delle risorse umane**

La Società garantisce un adeguato grado di professionalità nell'esecuzione dei compiti assegnati ai propri Dipendenti e Collaboratori. A tal fine, la Società è impegnata a valorizzare le competenze delle proprie risorse, mettendo a disposizione delle medesime idonei strumenti di formazione, di aggiornamento professionale e di sviluppo.

### **Art. 6 – Riservatezza**

La Società garantisce, in conformità alle disposizioni di legge, la riservatezza delle informazioni in proprio possesso, anche di carattere riservato o confidenziale, di cui comunque abbia avuto conoscenza nello svolgimento della propria attività. Ai Destinatari è fatto divieto di utilizzare informazioni riservate per scopi non direttamente connessi all'esercizio della propria attività professionale. Qualora un'informazione di carattere riservato o confidenziale debba essere comunicata a terzi, in base a disposizioni legislative o regolamentari, la natura della stessa deve essere evidenziata preventivamente al terzo.

I Destinatari non possono effettuare operazioni, anche per interposta persona, nell'interesse proprio o di terzi, avvalendosi di informazioni riservate o confidenziali né consigliare a terzi il compimento di operazioni sulla base delle informazioni medesime.

Gli atti e i documenti di pertinenza della Società o nella sua disponibilità, che contengano informazioni riservate o confidenziali, possono essere portate fuori dai locali della stessa unicamente per motivi connessi allo svolgimento dell'attività della Società.

## **Art. 7 – Protezione dei dati personali**

La Società si impegna a proteggere le informazioni relative ai propri Dipendenti e ai terzi, generate o acquisite nello svolgimento delle attività sociali legati al business, e a evitare ogni uso improprio di queste informazioni.

La Società intende garantire che il trattamento dei dati personali svolto all'interno delle proprie strutture avvenga nel rispetto dei diritti e delle libertà fondamentali, nonché della dignità degli interessati, così come previsto dalle disposizioni normative vigenti.

Il trattamento dei dati personali deve avvenire in modo lecito e secondo correttezza e, comunque, sono raccolti e registrati solo dati necessari per scopi determinati, espliciti e legittimi.

La conservazione dei dati avverrà per un periodo di tempo non superiore a quello necessario agli scopi della raccolta. La Società si impegna inoltre ad adottare idonee e preventive misure di sicurezza per tutte le banche-dati nelle quali sono raccolti e custoditi dati personali, al fine di evitare rischi di distruzione e perdite oppure di accessi non autorizzati o di trattamenti non consentiti.

I Dipendenti della Società devono:

- acquisire e trattare solo i dati necessari e opportuni per le finalità in diretta connessione con le funzioni e responsabilità ricoperte;
- acquisire e trattare i dati stessi solo all'interno di procedure specifiche e conservare e archiviare i dati stessi in modo che venga impedito che altri non autorizzati ne prendano conoscenza; - rappresentare e ordinare i dati stessi con modalità tali che qualsiasi soggetto autorizzato all'accesso possa agevolmente trarne un quadro il più possibile preciso, esauriente e veritiero;
- comunicare i dati stessi nell'ambito di procedure specifiche o su autorizzazione espressa delle posizioni superiori e comunque, in ogni caso, solo dopo aver verificato la divulgabilità nel caso specifico dei dati anche con riferimento a vincoli assoluti o relativi riguardanti i terzi collegati alla Società da un rapporto di qualsiasi natura e, se del caso, aver ottenuto il loro consenso.

## **Art. 8 - Conflitti di interesse**

La Società riconosce e rispetta il diritto del proprio management e dei propri Dipendenti a partecipare a investimenti, affari o ad attività di altro genere al di fuori di quella svolta nell'interesse della Società stessa, purché si tratti di attività consentite dalla legge e compatibili con gli obblighi assunti nei confronti della Società.

Il management e i Dipendenti sono tenuti a evitare e a segnalare conflitti di interesse tra le attività economiche personali e familiari e le mansioni che ricoprono all'interno della struttura od organo di appartenenza. In particolare, ciascuno è tenuto a segnalare le specifiche situazioni e attività in cui

egli o, per quanto di sua conoscenza, propri parenti o affini entro il 2° grado o conviventi di fatto, sono titolari di interessi economici e finanziari nell'ambito di fornitori, di clienti, di concorrenti, di terzi contraenti, o delle relative società controllanti o controllate, o vi ricoprono ruoli societari di amministrazione o di controllo, ovvero manageriali.

Determinano, inoltre, conflitti di interesse le situazioni seguenti:

- utilizzo della propria posizione in azienda o delle informazioni o opportunità di affari acquisite nell'esercizio del proprio incarico, a vantaggio indebito proprio o di terzi;
- lo svolgimento di attività lavorative da parte del dipendente e/o suoi familiari presso fornitori, subfornitori, concorrenti.

In ogni caso, il management e i Dipendenti della Società sono tenuti a evitare tutte le situazioni e tutte le attività in cui si può manifestare un conflitto con gli interessi dell'azienda o che possono interferire con la loro capacità di assumere, in modo imparziale, decisioni nel migliore interesse dell'impresa e nel pieno rispetto dei principi e dei contenuti del Codice o, in senso generale, di adempiere esattamente alle funzioni e responsabilità ricoperte. Ogni situazione che possa costituire o determinare un conflitto di interesse deve essere tempestivamente comunicata al superiore in posizione manageriale.

#### **Art. 9 - Trasparenza e completezza dell'informazione**

Le informazioni che vengono diffuse dalla Società sono veritiere, complete, trasparenti, comprensibili ed accurate, in modo da permettere ai Destinatari delle stesse di assumere decisioni consapevoli, in merito alle relazioni da intrattenere con la Società stessa.

Le informazioni devono essere trasmesse in modo chiaro, preciso, tempestivo ed esaustivo, in relazione alle esigenze e ai legittimi interessi dei diversi interlocutori.

#### **Art. 10 – Protezione della salute e Tutela ambientale**

Le attività della Società devono essere condotte in conformità agli accordi e agli standard internazionali e alle leggi, ai regolamenti, alle pratiche amministrative e alla politica nazionale relativa alla tutela della salute, dell'ambiente e della incolumità pubblica. La Società contribuisce attivamente nelle sedi appropriate alla promozione dello sviluppo scientifico e tecnologico volto alla salvaguardia delle risorse e dell'ambiente.

La gestione operativa deve fare riferimento a criteri avanzati di salvaguardia ambientale e di efficienza energetica perseguendo il miglioramento continuo delle condizioni di salute e di protezione ambientale.

I Dipendenti della Società, nell'ambito delle proprie mansioni, partecipano attivamente al processo di salvaguardia dell'ambiente e dell'incolumità pubblica e di tutela della salute nei confronti di se stessi, dei colleghi e dei terzi.

#### **Art. 11 – Tutela del diritto d'autore e lotta alle discriminazioni**

La Società si impegna ad operare nel rispetto della legge, dei regolamenti e delle norme interne in materia di tutela del diritto d'autore e di salvaguardia di strumenti o segni distintivi altrui.

In particolare:

- non è consentita l'acquisizione e l'utilizzo di strumenti informatici privi di licenza d'uso;
- non è consentito acquisire o favorire la messa in circolazione di beni per cui non sia comprovata l'originalità ed il pieno rispetto della tutela della proprietà industriale.

Inoltre, la Società ripudia qualunque attività che possa comportare la propaganda di idee fondate sulla superiorità o sull'odio razziale o etnico, l'istigazione a commettere o la commissione di atti di discriminazione per motivi razziali, etnici, nazionali o religiosi, l'istigazione a commettere o la commissione di violenza o atti di provocazione alla violenza per motivi razziali, etnici, nazionali o religiosi, anche quando tali comportamenti si manifestino con la negazione, la minimizzazione in modo grave o l'apologia della Shoah o dei crimini di genocidio, dei crimini contro l'umanità e dei crimini di guerra.

Ogni Destinatario che, nello svolgimento della propria attività lavorativa, venga a conoscenza della commissione di atti o comportamenti di razzismo e xenofobia, così come sopra individuati, deve, salvi gli obblighi di legge, darne immediata notizia ai propri superiori ed all'Organismo di Vigilanza.

## **Sezione II – REGOLE DI COMPORTAMENTO SPECIFICHE**

### **Capo I - Rapporti con i clienti**

#### **Art. 12 - Rapporti contrattuali con i clienti**

I rapporti contrattuali e le comunicazioni con i clienti sono improntati a principi di correttezza, onestà, professionalità, trasparenza e, comunque, informati alla massima collaborazione.

Nell'avviare relazioni commerciali con nuovi clienti e nella gestione di quelle già in essere, è necessario, tenuto conto delle informazioni disponibili, evitare di intrattenere rapporti con soggetti implicati in attività illecite, in particolare connesse al riciclaggio, al terrorismo e alla criminalità organizzata, e, comunque, con persone prive dei necessari requisiti di serietà ed affidabilità commerciale.

## **Capo II - Rapporti con gli azionisti**

### **Art. 13 – Rapporti con gli azionisti**

La Società si adopera per rendere tempestivo ed agevole l'accesso alle informazioni concernenti la Società che rivestono rilievo per l'azionista, in modo da consentire a quest'ultimo un esercizio consapevole dei propri diritti.

La Società garantisce la veridicità, autenticità, correttezza ed originalità della documentazione e delle informazioni rese nello svolgimento delle attività di informativa contabile o nelle altre comunicazioni sociali previste per legge e dirette all'azionista unico.

È fatto divieto ai Dipendenti di impedire o comunque ostacolare lo svolgimento delle attività di controllo legalmente attribuite all'azionista e a tutti gli altri organi di controllo, mediante l'occultamento di documenti o la mancata trasmissione di informazioni dovute ai fini dei controlli.

## **Capo III – Gestione delle scritture contabili e rapporti con gli organi di controllo interni**

### **Art. 14 – Libri contabili e societari**

La Società registra in modo accurato e completo tutte le attività ed operazioni aziendali, al fine di attuare la massima trasparenza contabile nei confronti dell'azionista unico e degli enti di controllo e di evitare che compaiano poste false, fuorvianti o ingannevoli.

L'attività amministrativa e contabile è attuata con l'utilizzo di aggiornati strumenti che ne ottimizzano l'efficienza, correttezza, completezza e corrispondenza ai principi contabili, nonché favoriscono i necessari controlli e verifiche sulla legittimità, coerenza e congruità del processo di decisione, autorizzazione, svolgimento delle azioni ed operazioni della Società.

I bilanci aziendali rispondono rigorosamente ai principi generali di rappresentazione veritiera e corretta della situazione patrimoniale, economica e finanziaria nel rispetto della normativa vigente.

La Società ritiene, infatti, che la trasparenza dei bilanci aziendali sia un valore fondamentale che deve essere perseguito, anche con le verifiche da parte del Collegio Sindacale; la Società presta a tutti i livelli la massima collaborazione sia al Collegio Sindacale che ai soggetti tenuti alla revisione legale dei bilanci, fornendo informazioni corrette e veritiere in merito alle attività, beni ed operazioni aziendali, nonché in merito ad ogni ragionevole richiesta da essi ricevuta.

La Società garantisce inoltre che le operazioni societarie e straordinarie effettuate dalla stessa siano debitamente motivate, anche al fine di monitorare e prevenire la possibilità che eventuali



trasferimenti di fondi possano essere collegati ad attività illecite, quali il sostegno di gruppi o associazioni terroristiche o eversive, da cui la Società si discosta e dissocia fermamente.

#### **Art. 15 - Controlli Interni**

Nell'ambito delle loro funzioni e competenze, i Dipendenti sono tenuti a partecipare alla realizzazione e all'attuazione di un sistema di controllo aziendale efficace a garantire la correttezza dei dati e la legalità di ogni operazione, e a renderne partecipi i loro sottoposti.

Tutti i Dipendenti, per quanto di loro competenza, sono tenuti a contribuire al corretto funzionamento del sistema di controlli interni.

#### **Capo IV - Rapporti con i Dipendenti e i Collaboratori**

AG Digital S.p.A. crede che il rispetto della personalità e della dignità di ciascun collaboratore sia fondamentale per lo sviluppo di un ambiente di lavoro ispirato alla reciproca fiducia e lealtà.

#### **Art. 16 – Politiche di gestione delle risorse umane**

I Dipendenti sono assunti con regolare contratto di lavoro, non essendo tollerata alcuna forma di lavoro irregolare. Inoltre, la Società si impegna ad adempiere e a rispettare quanto previsto dalla Contrattazione Collettiva Nazionale di riferimento.

La Società evita qualsiasi forma di discriminazione, sia in fase di selezione che in quella di gestione e sviluppo di carriera dei Dipendenti.

I profili professionali dei candidati vengono valutati esclusivamente al fine del perseguimento degli interessi aziendali.

I Dipendenti e Collaboratori si impegnano ad ottemperare, con diligenza e lealtà, agli obblighi relativi al proprio incarico e sono altresì tenuti al rispetto ed alla tutela dei beni aziendali, attraverso comportamenti responsabili ed in linea con quanto definito dalla normativa interna e dal presente Codice.

Particolare attenzione va data all'uso dei sistemi informatici e dei dati ivi contenuti, che rappresentano una componente fondamentale del patrimonio della Società. La sicurezza dei dati aziendali è in primo luogo responsabilità dei singoli fruitori. L'uso degli elaboratori e l'accesso a procedure informatiche deve avvenire in conformità alla normativa e alle procedure interne vigenti e comunque per soli fini di lavoro.

Al fine di impedire l'accesso ai sistemi informatici aziendali di soggetti esterni e a salvaguardia della riservatezza delle informazioni aziendali, ai Dipendenti è fatto divieto di installazione sulle attrezzature aziendali, nonché di utilizzare su tali sistemi informatici, software non autorizzati dalla Società.

I Dipendenti sono comunque tenuti a rispettare scrupolosamente le norme di legge ed i regolamenti aziendali relativi alle modalità di utilizzo, agli strumenti e ai presidi per la protezione delle apparecchiature informatiche, dei software, dei codici di accesso e dei dati anche di soggetti terzi al fine di impedire utilizzi indebiti, danneggiamenti e manomissioni.

E' fatto divieto, inoltre, per ogni Dipendente e Collaboratore di svolgere attività contrarie agli interessi della Società o incompatibili con i doveri di ufficio.

### **Art. 17 - Sicurezza e salute**

La Società considera la tutela: (i) dell' idoneità delle condizioni di lavoro, (ii) dell' integrità psico-fisica dei lavoratori, (iii) della sicurezza di tutte le attività aziendali esistenti e programmate per il futuro, (iv) del pieno rispetto della normativa vigente in materia di prevenzione e protezione nei luoghi di lavoro, quali aspetti rilevanti della propria attività.

In particolare la Società si impegna affinché:

- il rispetto della legislazione vigente in materia di sicurezza, igiene e salute dei lavoratori sia considerato una priorità;
- l' informazione e formazione dei Dipendenti e altri Destinatari in materia di sicurezza e salute nei luoghi di lavoro sia diffusa, aggiornata e specifica con riferimento alla mansione svolta;
- si faccia fronte con rapidità ed efficacia ad eventuali necessità o non conformità in materia di sicurezza emerse nel corso delle attività lavorative o nel corso di verifiche ed ispezioni;
- l' organizzazione del lavoro e gli aspetti operativi dello stesso siano realizzati in modo da salvaguardare la salute dei lavoratori, dei terzi e della comunità in cui la Società opera.

Al perseguimento delle finalità sopra esposte, la Società destina risorse organizzative, strumentali ed economiche con l' obiettivo di garantire la piena osservanza della normativa antinfortunistica vigente ed il continuo miglioramento della salute e sicurezza dei lavoratori sul luogo di lavoro e delle relative misure di prevenzione.

I Dipendenti e gli altri Destinatari interessati della Società, ciascuno per quanto di propria competenza, sono tenuti ad assicurare il pieno rispetto delle norme di legge, dei principi del presente Codice e delle procedure aziendali ed ogni altra disposizione interna prevista per garantire la tutela della sicurezza, salute ed igiene sui luoghi di lavoro.

### **Art. 18 - Tutela della privacy**

Le informazioni riservate che riguardano i Destinatari sono trattate, in conformità alla vigente normativa di riferimento, con modalità idonee ad assicurarne la massima trasparenza ai diretti interessati e l' inaccessibilità a terzi, se non per giustificati ed esclusivi motivi di lavoro.

### **Art. 19 - Comunicazione Interna**

La Società riconosce l' importanza della Comunicazione Interna aziendale, quale strumento di condivisione delle informazioni istituzionali e veicolo motivazionale nei confronti dei Dipendenti.

### **Art. 20 - Integrità**

I Dipendenti ed i Collaboratori sono tenuti a svolgere al meglio i propri compiti, rispettando rigorosamente gli impegni presi e le responsabilità assunte, evitando di porsi in situazioni che

possano realizzare o anche solo prefigurare un vantaggio personale, a scapito degli interessi della Società e dei suoi investitori, o comunque, ne danneggino l'immagine.

Nelle relazioni, nelle valutazioni e nelle scelte, ciascun Dipendente e Collaboratore deve operare con obiettività non consentendo di far prevalere rapporti di tipo personale su criteri di professionalità.

#### **Art. 21 – Spese documentate**

Le spese sostenute da ciascun Dipendente e Collaboratore per trasporto, vitto e alloggio sono rimborsabili dalla Società, esclusivamente e rigorosamente nei limiti, nei tempi e nei modi previsti dalle normative interne.

#### **Art. 22 – Utilizzo di denaro contante**

I Destinatari che ricevano banconote o monete false o rubate devono informare il proprio superiore e l'Organismo di Vigilanza affinché provvedano alle opportune denunce.

#### **Capo V - Rapporti con i Partner Contrattuali**

La Società sviluppa con i propri Partner Contrattuali rapporti improntati a correttezza e trasparenza, impegnandosi a trattare con essi a condizioni di parità e rispetto reciproco.

#### **Art. 23 - Rapporti con i Partner Contrattuali**

La Società procede alla scelta dei contraenti senza porre in essere pratiche discriminatorie.

In detto ambito, utilizza esclusivamente criteri correlati alla competitività dei servizi e dei prodotti offerti, ed alla loro qualità.

Nell'avviare relazioni commerciali con nuovi partner e nella gestione di quelle già in essere, è necessario, tenuto conto delle informazioni disponibili, evitare di intrattenere rapporti con soggetti implicati in attività illecite, in particolare connesse al riciclaggio, al finanziamento del terrorismo e alla criminalità organizzata e, comunque, con persone prive dei necessari requisiti di serietà ed affidabilità commerciale.

È fatto divieto ai Dipendenti e Collaboratori di accettare dai Partner Contrattuali o aspiranti tali, doni, benefici o vantaggi, diretti o indiretti, di qualunque genere o tipo, ove di valore non modico: in caso di dubbio in ordine a detto requisito è necessario il preventivo assenso scritto del proprio responsabile diretto.

#### **Capo VI - Rapporti con le Pubbliche Amministrazioni, le Autorità di Vigilanza e altri soggetti pubblici**

#### **Art. 24 - Rapporti con le Autorità di Vigilanza e le Pubbliche Istituzioni**

I rapporti istituzionali con le Autorità di Vigilanza, le Istituzioni, e gli Enti Pubblici in genere, sono riservati esclusivamente soggetti aziendali espressamente designati e sono improntati a principi di correttezza e trasparenza, nel rispetto dei reciproci ruoli escludendo ogni comportamento e/o atteggiamento volto ad influenzarne impropriamente e/o indebitamente l'operato o che possa anche solo apparire tale.

In particolare è fatto divieto a tutti i Destinatari di ricevere e/o offrire e/o promettere a funzionari e/o impiegati pubblici o comunque ad incaricati di pubbliche funzioni o a loro parenti, doni, benefici, utilità di qualsiasi genere, sia dirette che indirette.

Quando è in corso un qualsiasi rapporto con la Pubblica Amministrazione o con le Pubbliche Istituzioni, i Destinatari non devono cercare di influenzare impropriamente le decisioni dell'istituzione interessata, né quelle dei funzionari che trattano o prendono decisioni per conto della Pubblica Amministrazione o di Pubbliche Istituzioni.

La Società si impegna a dare piena e scrupolosa osservanza alle prescrizioni e alle richieste (anche a scopi ispettivi) delle Autorità di Vigilanza ed a tal fine, anche per assicurare la massima collaborazione e trasparenza, ha adottato apposite direttive aziendali. I Destinatari, in occasioni di verifiche e di ispezioni da parte delle Autorità di Vigilanza devono mantenere un atteggiamento di massima disponibilità e di collaborazione nei confronti degli organi ispettivi e di controllo.

È fatto divieto ai Destinatari di ostacolare consapevolmente le funzioni di controllo e ispezione delle Autorità di Vigilanza, anche omettendo le comunicazioni dovute a tali Autorità.

La Società inoltre non potrà essere rappresentata da soggetti terzi la cui collaborazione possa connotare ipotesi di conflitto di interessi.

In particolare, ed in via esemplificativa, nei rapporti con rappresentanti delle istituzioni pubbliche e della pubblica amministrazione in genere, italiana od estera, è vietato:

- promettere o concedere erogazioni in denaro per finalità diverse da quelle istituzionali;
- promettere o concedere favoritismi nell'assunzione di personale, nella scelta di fornitori di beni e servizi, nella comunicazione di informazioni e documenti;
- produrre documenti e/o dati falsi o alterati od omettere informazioni dovute, anche al fine di ottenere contributi/sovvenzioni/finanziamenti o altre erogazioni da parte dello Stato o di enti pubblici o della Comunità Europea;
- destinare contributi/sovvenzioni/finanziamenti pubblici a finalità diverse da quelle per le quali sono stati ottenuti;
- accedere in maniera non autorizzata ai sistemi informativi della pubblica amministrazione per ottenere e/o modificare informazioni a vantaggio della Società.

#### **Art. 25 - Rapporti con l'autorità giudiziaria**

La Società agisce nel rispetto della legge e favorisce, nei limiti delle proprie competenze, la corretta amministrazione della giustizia (il cui corso, volto a stabilire la verità, non può essere ostacolato).

Nello svolgimento della propria attività, la Società opera in modo lecito e corretto, collaborando con i rappresentanti dell'autorità giudiziaria, le forze dell'ordine e qualunque pubblico ufficiale che abbia poteri ispettivi.

In nessun modo, l'importanza della causa potrà giustificare l'esercizio diretto o indiretto di indebite pressioni (in qualsiasi forma esercitate o tentate) volte ad indurre l'autorità giudiziaria a favorire la Società nella decisione della vertenza.

In previsione di un procedimento giudiziario, di un'indagine o di un'ispezione da parte della pubblica amministrazione, è vietato distruggere o alterare registrazioni, verbali, scritture contabili e qualsiasi tipo di documento, mentire o fare dichiarazioni false alle autorità competenti.

Nessuno deve tentare di persuadere altri a non rendere dichiarazioni o a renderle mendaci in particolare laddove esponenti aziendali siano stati destinatari di richieste di rendere o produrre davanti all'autorità giudiziaria dichiarazioni utilizzabili in un procedimento penale relative all'esercizio delle proprie funzioni.

## **Capo VII - Rapporti con la stampa e comunicazioni esterne**

### **Art. 26 – Correttezza nella Comunicazione**

La Società riconosce il fondamentale ruolo informativo svolto dai Media verso il pubblico, in generale, e gli investitori, in particolare. A tale scopo, si impegna a collaborare pienamente con tutti gli organi di informazione, senza discriminazioni, nel rispetto dei reciproci ruoli e delle esigenze di riservatezza commerciale, al fine di rispondere con tempestività, completezza e trasparenza alle loro esigenze informative.

I rapporti coi Media spettano ai soggetti aziendali espressamente designati; pertanto, i Destinatari non possono fornire informazioni ai Mass Media, senza espressa autorizzazione dei soggetti competenti.

### **Art. 27 - Organizzazione interna**

La Comunicazione svolge un ruolo centrale di coordinamento e di indirizzo, affinché sui vari temi strategici la posizione ufficiale della Società sia espressa in maniera completa, chiara e coerente.

### **Art. 28 - Comunicazioni istituzionali e pubblicitarie**

La promozione pubblicitaria istituzionale della Società rispetta i valori etici fondamentali della Società civile in cui viene diffusa, mantiene sempre i contenuti di veridicità e ripudia l'utilizzo di messaggi volgari od offensivi.

La Società cura la redazione di pubblicazioni di interesse generale ed il mantenimento di siti web istituzionali che risultino completi, efficaci ed in linea con le aspettative del mercato.

### **Art. 29 - Regali, omaggi e altre utilità**

I Dipendenti non possono chiedere, per sé o per altri, regali o altre utilità, né accettarne da chiunque abbia tratto o che comunque possa trarre benefici dall'attività aziendale, fatta eccezione per quelli di modico valore e conformi alle normali pratiche commerciali e di cortesia.

I Dipendenti non possono altresì offrire regali o altre utilità a tutti quei soggetti da cui possa acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività collegabile alla Società.

Nei paesi in cui è costume offrire regali a clienti od altri soggetti in segno di cortesia, tali donativi devono essere di natura e valore appropriato, non contrastare con le disposizioni della legge ivi temporaneamente vigente e non essere – in alcun caso - interpretabili come contropartita nella richiesta di favori e/o agevolazioni.

Non possono essere attribuiti vantaggi illeciti a clienti o fornitori pubblici e privati.

In relazione a qualsiasi rapporto intrattenuto con la pubblica amministrazione e le istituzioni, sia nazionali che estere, si proibisce di offrire e/o accettare qualsiasi oggetto, servizio, prestazione o somme di valore o altra utilità per l'esecuzione di atti contrari o conformi al proprio ufficio.

In ogni caso tale tipologia di spesa deve essere sempre autorizzata dai soggetti apicali (presidente, vice presidente, amministratore delegato) e documentata in modo adeguato.

### **Sezione III – DISPOSIZIONI ATTUATIVE E FINALI**

#### **Art. 30 – Conoscenza delle prescrizioni del Codice**

Ciascun Destinatario della Società sarà posto a conoscenza delle previsioni contenute nel presente Codice, mediante consegna di una copia del Codice stesso, della quale rilascerà ricevuta scritta. Accettazione formale delle previsioni del presente Codice potrà essere richiesta, dalle unità operative aziendali competenti, ai Dipendenti, ai Collaboratori o comunque ai Destinatari.

#### **Art. 31 – Segnalazioni**

La Società non tollererà violazioni delle previsioni contenute nel presente Codice Etico.

Ogni violazione dei principi e delle disposizioni contenute nel presente Codice da parte dei Destinatari dovrà essere segnalata prontamente, seguendo le medesime modalità indicate nella Parte Generale del Modello predisposto ai sensi del Decreto, in quanto il Codice ne costituisce parte integrante.

I Destinatari sono tenuti a riferire all'Organismo di Vigilanza tempestivamente ogni violazione del Codice e a cooperare nelle indagini interne relative alle violazioni ed ai comportamenti non in linea con il presente Codice.

#### **Art. 32 – Sanzioni applicate in caso di violazione del Codice**

Per quanto concerne i Dipendenti ogni violazione del Codice costituirà infrazione disciplinare e comporterà l'applicazione delle sanzioni previste nel Sistema disciplinare di cui al Modello. Le



**AG DIGITAL MEDIA S.P.A.**  
Via Morimondo 26  
20143 Milano - Italia

sanzioni ivi previste sono in linea con le previsioni di cui all'art. 7 della L. n. 300/1970, all'art. 2106 del Codice Civile e al D. Lgs. n. 231/2001 e successive integrazioni e modifiche.

Per quanto riguarda i Collaboratori e Partner Contrattuali, ogni violazione è fonte di responsabilità contrattuale, e come tale potrà essere sanzionata alla luce di specifiche clausole inserite nei contratti, anche con la risoluzione del rapporto.

Per quanto concerne gli Amministratori e/o Sindaci, ogni loro violazione potrà essere sanzionata, con misure proporzionali alla violazione, dal Consiglio di Amministrazione e/o dal Collegio Sindacale ai sensi del sistema disciplinare di cui al Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo di AG Digital Media S.p.A.



**AG DIGITAL MEDIA S.P.A.**  
Via Morimondo 26  
20143 Milano - Italia

**DICHIARAZIONE DI PRESA IN CONSEGNA E  
AVVENUTA VISIONE DEL CODICE ETICO E DEL  
MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO**

Nome e Cognome

---

Firma

---

Luogo e data

---